PRIMARIA
ORASULUI BUCECEA
INTRARE Nr. 535
IESIRE
Ziua 06 Luna 01 An 2020

**RAPORT**

PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ŞI DE MEDIU A UNITĂŢII ADMINISTRATIV TERITORIALE BUCECEA

**2019**

**PRIMAR**

**Dr. ŢÎMPĂU ANDRON**

# ORGANIGRAMA UNITĂŢII ADMINISTRATIV TERITORIALE BUCECEA

1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI RESURSE UMANE
   - COMPARTIMENT BUGET – FINANTE
   - COMPARTIMENT IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE
   - COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE
   - COMPARTIMENT RESURSE UMANE
2. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA PERSOANEI
   - COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR ŞI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE
   - COMPARTIMENT STARE CIVILĂ
3. SERVICIUL POLIŢIA LOCALĂ
4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ
5. SERVICIUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI, MEDIU, CADASTRU
   - COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI
   - COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI
   - COMPARTIMENT CADASTRU
6. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "SF. IOAN"
   - Asistent social,
   - Educator,
   - Psiholog.
7. BIROU JURIDIC ŞI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENŢĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL
   - COMPARTIMENT JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
   - COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
   - COMPARTIMENT SECRETARIAT RELATII CU PUBLICUL – ARHIVA
   - COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ

   În subordinea primarului mai funcționează Compartimentul Auditor precum și Administratorul Public.

   În subordinea directă a viceprimarului mai funcționează:

   Compartiment Cultură Sport

   Compartiment Centrul Cultural

   Compartiment Administrativ și Gospodărire comunală.

## I. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI RESURSE UMANE

### 1. COMPARTIMENT BUGET – FINANTE

**Acest compartiment are în componenţă un nr. de 2 salariaţi.**

Activităţile preponderente perioada de referinţă 2018 au avut în vedere următoarele aspecte:

1. Întocmirea, elaborarea şi fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului Local al oraşului BUCECEA, precum şi referate pentru rectificări ale acestuia ori de câte ori a fost nevoie;
- Bugetul de venituri şi cheltuieli al Consiliului Local al oraşului BUCECEA a fost aprobat prin HCL nr. 29/15.04.2019.
- Au fost aprobate un nr. de 9 hotărâri de rectificare a bugetului după cum urmează: HCL nr41/22.05.2019, HCL nr. 52/27.06.2019, HCL nr. 58/27.08.2019, HCL nr. 71/04.10.2019, HCL nr.76/18.10.2019, HCL nr. 83/19.10.2019, HCL nr. 87/21.11.2019, HCL nr. 94/27.11.2019, HCL nr.102/18.12.2019.
3. S-a intocmit spre aprobare contul de încheiere a exerciţiului bugetar pe anul 2019.
- HCL nr. 24/28.03.2019.
4. Întocmirea şi fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare ;
5. Întocmirea zilnică a fişelor bugetare ce conţin plăţile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol şi alineat;
6. Înscrierea în fişele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol şi alineat conform notelor contabile întocmite la serviciul financiar;
7. Întocmirea ordinelor de plată şi a dispoziţiilor bugetare de la nivelul instituţiei ;
8. Întocmirea fişelor de operaţiuni diverse pentru fiecare cont de venit al bugetului local, pe zile, stabilind soldul zilnic corect, în baza documentelor justificative;
9. Verificarea şi analizarea soldurilor din balanţă sintetică, privind conturile de disponibil, casă, venituri curente, debitori, venituri de realizat (pentru fiecare sursă de venit a bugetului local) ;
10. Verificarea soldurilor din extrasele de venituri, sesizarea oricăror nereguli apărute în extrase, întocmirea ordinelor de plată de reglare pentru viramentele greşite şi potrivit codurilor corecte;
11. Lunar, pe baza centralizatoarelor documentelor de încasare se întocmesc notele contabile pentru fiecare sursă de venit în parte, se înregistrează în contabilitate obligaţia de plată, încasarea şi debitele pentru fiecare cont de venit în parte;
12. Rezolvarea permanentă a corespondenţei specifice compartimentului ;
13. Îndosarierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
14. Continuarea procesului de implementare, îmbunătăţire, instruire şi aplicare a programelor imformatice, pentru întocmirea bugetelor şi conturilor de execuţie aferente fiecărui tip de buget ;
15. Întocmirea raportărilor curente ce revin serviciului buget - contabilitate;
16. Executarea şi altor sarcini de serviciu dispuse de şefii ierarhici superiori şi / sau conducerea instituţiei;
17. Însuşirea legislaţiei în vigoare şi aplicarea corectă şi în termen a acesteia,
18. Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului UAT BUCECEA;
    Prin HCL 25/28.03.2019 Consiliul Local al oraşului Bucecea si-a însuşit inventarul bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al oraşului Bucecea, judeţul Botoşani.
19. Respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate faţă de interesele instituţiei în care lucrează;

20. Respectarea normelor de disciplină şi normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relaţiile cu şefii, cu colegii, cu cetăţenii şi cu alte persoane cu care colaborează.

Contabilitatea Primăriei Oraşului Bucecea, ca activitate specializată în măsurarea. evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute din activitatea instituţiei publice, a asigurat în anul bugetar 2018 înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară a unităţii administrativ- teritorială, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie, în conformitate cu Legea nr.82/1991, legea contabilităţii, republicata, Legea 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.

Contabilitatea instituţiei a asigurat informaţii ordonatorului de credite cu privire la execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli, rezultatul execuţiei bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar şi informaţii despre contul de execuţie a bugetului local, contul de executie al activităţii de autofinanţate.

Personalul Serviciului Financiar Contabil a aplicat permanent toate procedurile şi documentele Sistemului de Management al calităţii aprobat de Primarul Oraşului Bucecea.

Înregistrările în contabilitate sunt efectuate cu ajutorul programului de contabilitate, prin reţea informatica, cu respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice.

Principalele registre întocmite sub forma de listări informatice sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare.

Sistemul informatic de prelucrare automata a datelor la nivelul instituţiei a asigurat prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul şi păstrarea acestora pe suporturi tehnice. La actualizarea programului informatic s-a avut în vedere criterii performante pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară şi contabilă, potrivit reglementărilor elaborate pe parcursul anului 2018. Din punct de vedere al bazei de date există posibilitatea reconstituirii în orice moment a conţinutului registrelor, jurnalelor şi altor documente financiar-contabile.

Controlul financiar preventiv este exercitat în cadru Serviciului Fiananciar Contabil, decătre şefa acestui serviciu. Lunar au fost raportate situaţii financiare cu plăţile restante şi cu anumiţi indicatori din bilanţul instituţiei, conform Ordinului nr. 2941 din 22 octombrie 2009 pentru completarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum şi a unor raportări financiare , aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 629/ 2009.

La finele fiecărui trimestru s-a raportat şi predat in termen la Direcţia Finanţelor Publie, Bilanţurile contabile ale Primăriei Oraşului Bucecea, Contul de rezultat patrimonial, Situaţia fluxurilor în trezorerie, Conturile de execuţie bugetară, Anexe la situaţiile financiare, pe baza ultimei balante de verificare a conturilor sintetice, puse de acord cu balanţa conturilor analitice, incheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operaţiunile economico-financiare. A existat o permanentă colaborare cu Trezoreia Municipiului Botoşani Prefectura Botoşani, Direcţia de Statistică Botoşani, Curtea de Conturi, Direcţia de Sănatate Publică Botoşani, agenţii economici, banci comerciale si contribuabili.

S-au intocmit în termen ştatele de salarii şi s-au predat conform programării, declaraţiile fiscale la Administraţia Finanţelor Publice şi declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţiilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale şi de sănătate.

S-a urmărit execuția bugetară zi de zi, cu încadrarea permanentă în prevederile bugetare și asigurarea resurselor financiare, concomitent cu înregistrare în evidența contabilă analitică și sintetică a fiecărei operatiuni de încasari și plăți, volumul operațiunilor contabile efectuate fiind reflectat în totalul veniturilor și al cheltuielilor programate și realizate în anul 2018.

Toate dispozițiile repartizate au fost executate și s-au făcut echipe în vederea îndeplinirii lor (comisii de evaluare a ofertelor pentru achizitii publice, comisii de licitații deschise și restrânse, comisii de implementare a unor proiecte cu finanțare nerambursabilă ).

## 2. COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

**Acest compartiment are în componență un nr. de 4 salariați.**

În anul 2019 , activitatățile de stabilire, constatare, înregistrare, colectare și încasare a impozitelor și taxelor locale care se fac venit la bugetul local s-au menținut în aceeași parametrii, atât cele referitoare la relațiile funcționale specifice în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite contribuabililor cât și de relaționare cu Consiliul Local, precum și perfecționarea parametrilor de natură fiscală, ce s-a concretizat în creșterea gradului de colectare a creanțelor bugetului local al Consiliului Local Bucecea.

### OBIECTIVELE MAJORE CU CARACTER GENERAL ALE SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE

Pentru personalul Compartimentului Impozite și Taxe din cadrul Primariei Orașului Bucecea, oferirea consecventă a unui serviciu public de calitate constituie principala preocupare și responsabilitate.

Preocuparea managementului instituției de a acorda importanță impactului real și potențial al activităților și serviciilor noastre asupra mediului economic și social din orașul Bucecea;

Identificarea și satisfacerea nevoilor cetățenilor în ceea ce privește preluarea si eliberarea documentelor fiscale, clarificarea problemelor acestora in legătura cu obligațiile fiscale datorate bugetului local, precum si încasarea acestora în condiții decente și de siguranță, cu respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

În baza prevederilor Legii 207/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare inspectorii acestui compartiment analizează, verifică și stabilesc obligațiile fiscale restante exigibile până la data de întâi a lunii următoare întocmind certificatul fiscal pentru contribuabilii persoane juridice care solicită acest document.

Colectarea impozitelor și taxelor locale s-a făcut conform HCL nr.28/24.04.2018 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pe anul 2019.

Acest compartiment asigură și coletarea taxei speciale de salubrizare ( HCL nr. 87/12.12.2018.

Asigură procedura de acordare a înlesnirii la plată sub forma scutirii unei cote de 70 % din majorările de întârziere aferente obligațiilor fiscale restante datorate bigetului local , restante la data de 30 septembrie a anului în curs.

În cadrul compartimentului se analizează, verifică starea de fapt fiscală și se întocmesc note de constatare, note de compensare a obligațiilor fiscale la cererea contribuabilului și din oficiu respectiv note de restituire care se comunică în termen legal contribuabilului.

De asemenea , răspunde in scris conform O.G. 227/2015 privind codul de procedura fiscală la toate solicitările transmise de contribuabilii persoane juridice.

Soluţioneaza orice corespondenţă transmisă de serviciile interne, de alte instituţii publice sau agenţi economici.

Au fost prelucrate , verificate si solutionate urmatoarele documente:

- decizii
- certificate fiscale
- corespondenţa transmisă la solicitarea contribuabililor
- declaratii de impunere emise
- titluri executorii emise
- somatii emise

Au fost înregistrate cereri constând în :

- declaraţii de impunere
- transcrieri de proprietăţi
- recalculări impozite
- valori de impozitare
- certificate fiscale
- unificări proprietăţi
- corectări date patrimoniu şi date de identificare
- corespondenţă cu instituţiile statului şi cele bancare, precum şi cu contribuabilii.

S-au înregistrat

- contracte de închiriere şi concesiune
- au fost preluate spre înregistrare amenzi şi sentinţe judecătoreşti;
- s-au întocmit în termeni utili situaţiile contabile referitoare la veniturile Consiliului Local;
- s-au realizat virările şi compensările operaţiunilor prin bancă.

**Cu privire la Investiţii Publice**

- Investiţiile publice au foat aprobate ca anexă la HCL nr. 29/15.04.2019, privind aprobarea Bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului Local Bucecea pe anul 2019

Investiţii din bugetul local:

- Lucrări de balastare drumuri de pe raza UAT Bucecea;
- Achiziţii ţi montaj CT + toaleta;
- " Realizare scoala P+1E in oras Bucecea, judetul Botosani " ;
- "Realizare gradinita cu program prelungit in oras Bucecea ,Judetul Botosani "
- Renovare 4 săli de clasa din corpul A al Liceului Tehnologic Bucecea;
- Instalare sisteme de supraveghere stradal în oraşul Bucecea;
- Extindere reţele apă, oraşul Bucecea, strada Stadionului;
- Extindere reţele apă, oraşul Bucecea, Bărbălăteni;
- Extindere reţele apă, oraşul Bucecea, Tronson 2 şi Bărbălăteni;
- Extindere Reţea electrică pe str. Stadionului;
- Reparaţii drumuri prin plombare străzi: Sucevei, Leordei, Hinţeşti până la limita de localitate;
- Iluminat public pe strada Pârâul morii;
- Amenajare Parc orăşănesc.
- Amenajare teren SC Florimob;
- „Modernizare străzi în oraşul Bucecea, judeţul Botoşani" PNDL II; cu asfaltarea
- Amenajări parcări pe strada N. Iorga şi Teilor;
- Refacere podeţe;
- Amenajare trotuare prin pavelare pe str. Nicolea Iorga şi Teilor;
- Lucrări de plantare copaci şi flori în Parcul Orăşănesc;
- Toaletarea arborilor şi îndepăratrea cuiburilor de ciori;
- Lucrări de igeienizare a localităţii;

- Lucrări de decorare pentru sărbătorile de iarnă;

**Compartiment achiziții publice**

**Acest compartiment are în componență un salariat**

**Scopul** compartimentului este de a:

- asigura utilizarea eficientă a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea publică locală;
- respecta și aplica legislația în vigoare în cadrul procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publica;
- asigura transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- garanta tratament egal și nediscriminator operatorilor economici;
- promova concurența intre operatorii economici.

**Obiectivul** compartimentului constă în implementarea Strategiei de dezvoltare locală, prin respectarea planului anual de investiții și a programului anual de achiziții.

Pe baza necesităților obiective transmise de compartimentele UAT, a fost fundamentat și actualizat, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție. Au fost inițiate și aplicate proceduri de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor pentru care au fost desfășurate următoarele activități:

a) s-au făcut propuneri și au fost întocmite decizii ale Primarului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor și a comisiilor de recepție a produselor, serviciilor sau lucrărilor;

b) s-a asigurat întocmirea tuturor documentelor premergătoare necesare inițierii procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare: referate, note justificative etc;

c) în colaborare cu direcțiile/compartimentele UAT, care au pus la dispoziție caietele de sarcini ce cuprind specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmau a se achiziționa;
s-a asigurat întocmirea documentațiilor de atribuire.

d) au fost publicate anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind achizițiile Publice (S.I.C.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;

e) au fost îndeplinite obligațiile referitoare la publicitate și comunicare pentru procedurile desfășurate astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă achizițiilor publice;

f) s-au întocmit procesele verbale de deschidere, de analiză a ofertelor și rapoartele de atribuire aferente în procesul de aplicare și finalizare a procedurilor de atribuire;

g) s-a asigurat primirea, înregistrarea documentelor, constituirea și păstrarea dosarelor achiziției publice.

h) au fost întocmite documentele constatatoare aferente contractelor derulate.

**Compartiment Urbanism Amenajarea Teritoriului**

**Acest compartiment are în componență un salariat.**

În cadrul compartiementului sa-u desfășurat următoarele activități:

- verificarea documentației, redactarea, înregistrarea și eliberarea de certificate de urbanism;
- verificarea documentației, redactarea și eliberarea de certificate de nomenclatură stradală,
- eliberarea de copii, la cerere, de pe documente sau planuri gestionate de acest compartiment,
- pregătirea pentru arhivare a documentațiilor pentru emiterea certificatelor de urbanism,
- pregătirea pentru arhivare a documentațiilor pentru emiterea certificatelor de nomenclatură stradală,
- redactarea listelor cu certificatele de urbanism emise lunar ,verificarea documentației, redactarea, înregistrarea și eliberarea de autorizații de construire și transmiterea datelor statistice,
- informarea și îndrumarea cetățenilor în procedura de obținere a actelor de autoritate urbanistică sau privind alte aspecte conexe (avizare, autorizare, dreptul de proprietate etc.);
- prezentarea documentelor solicitate și colaborarea cu reprezentanții I.S.U. la controalele efectuate periodic de către această instituție;
- redactarea de răspunsuri la diverse petiții sau solicitări formulate de cetățeni, precum redactarea și transmiterea de situații solicitate de alte instituții;
- întocmirea necesarului anual de materiale pentru întreaga structură, precum și a referatelor de necesitate pentru materialele consumabile necesare în procesul de tipărire și arhivare a documentelor emise; .
- Verificare, elaborare, eliberare autorizații construire
- Autorizații de racorduri și branșamente :
- Recepții și regularizare taxe, construcții autorizate:
- Adrese , sesizări , răspunsuri , note de constatare, deplasări în teren.
- Rapoarte , statistici ,inclusiv pt. I.N.S.(lunare, trimestriale, anuale), evidențe.
- Acțiuni comune cu Inspectoratul în Construcții.
- Control al disciplinei în construcții, diferite obiective. .
- Participare la comisiile de inventariere anuale.
- Participare activități Com. Pentru Situații de Urgență.
- Arhivare dosare autorizații construire:
- Redactarea de situații privind autorizațiile de construire, necesare pentru alte instituții sau pentru afișare-publicare.
- Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor,
- Întocmirea certificatelor de atestare a edficării/extindere a construcțiilor,
- Asigurarea urmăririi, utilizării și conservăro domeniului public și privat , conform destinației stabilite prin PUG,
- Inventarierea patrimoniului, bunurilor din domeniul public al Orașului Bucecea, în calitate de membru al comisiei;

Deasemenea s-au desfășurat în anul 2019, următoarele activități:

– Exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, cuprinzând:

a) verificarea executării lucrărilor de construcții numai în baza unei autorizații de construire/desființare valabile,

b) verificarea executării lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor și documentațiilor tehnice,

- Verificarea, soluționarea petiților, sesizărilor, reclamațiilor cetățenilor.

**BIROU JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL**

**BIROU JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL**
are în componența sa :

1. **COMPARTIMENT JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**
   **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**
   **COMPARTIMENT SECRETARIAT RELATII CU PUBLICUL – ARHIVA**
   **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**I . Compartimentul Juridic,**

Au fost desfasurate urmatoarele activitati de catre Compartimentul Juridic :

**A. Activitatea de reprezentare în instanță și de redactare a acțiunilor judecătorești**

Consiliul Local al Orașului Bucecea, Primăria Orașului Bucecea, Primarul Orașului Bucecea, și Comisia Locală de Fond Funciar au fost reprezentate de compartimentul juridic în fața instanțelor de judecată, în următoarele tipuri de acțiuni:

- Plangeri contravenționale;
- Dosare de insolvență și faliment;
- Fond funciar;
- Acțiuni în constatare;
- Completare masă succesorală;
- Pretenții bănești;
- Contencios administrativ;
- Anulare acte administrative.

B. **Activitatea de avizare și consultanță juridică și activitatea de soluționare a cererilor și petițiilor și de la registratură** ;

1. Activitatea de înregistrare și evidență zilnică a tuturor documentelor repartizate de primar către Compartimentul juridic în Registrul de corespondență juridică.

Au fost repartizate documente reprezentând: citații, comunicări, adrese, cereri și petiții transmise de instanțe judecătorești, instituții publice sau cetățeni.

2. Au fost rezolvate solicitările celorlalte compartimente prin care s-a solicitat consiliere juridică din punct de vedere al legalității;
3. S-a participat la concursurile organizate de Serviciul Resurse Umane pentru ocuparea unor posturi de funcții publice la instituția noastră.
4. Zilnic s-a acordat la cerere consiliere juridică cetățenilor.

**II. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

are în componența sa 2 angajați

- asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, precum și starea lor de sanatate.

Acest compartiment a desfășurat următoarele activități, concretizate prin efectuarea de anchete sociale:

**1. ANCHETE SOCIALE VIZÂND PROBLEMATICA SOCIALĂ**

a)Pentru Judecătorie și Tribunal.

c)Anchete sociale solicitate de notariate.

**2. ANCHETE SOCIALE CU TEMATICĂ DIVERSĂ** ( solicitate de AJPIS Botoșani-, anchete sociale solicitate de Centre de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu probleme de sănătate, anchete sociale solicitate de unități școlare în vederea prevenirii abandonului școlar , anchete sociale pentru acordarea de ajutor material, ajutoare de urgență pentru cumpărarea de medicamente, operații și reparații imobile imobile,

**3. ANCHETE SOCIALE PENTRU D.G.A.S.P.C. Botoșani**

- pentru Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap și pentru obținerea drepturilor pecuniare(și unde este cazul întocmirea dosarelor de asistent personal).

-Întocmirea dosarelor de alocații de stat pentru copii si transmiterea lor la A.J.P.I.S. Botoșani,

-Acordarea de lapte praf pentru sugari în mod gratuit,

- în colaborare cu inspectorii sociali de la D.G.A.S.P.C. Botoșani, prin deplasări la domiciliu, în vederea întocmirii documentației necesare stabilirii măsurilor speciale de protecție a copiilor aflați în dificultate au fost realizate anchete sociale, rapoarte de evaluare,

- Întocmirea și verificare a dosarelor de indemnizație a persoanelor încadrate în grad de handicap care optează pentru indemnizație însotitor conform Legii 488/2006. Întocmire state de plată în vederea plății acestei indemnizații,

- Întocmire dosare stimulent educațional pentru copii provenind din familii defavorizate și distribuit tichete sociale conform Legii 248/2015,

**I.** Acordarea de prestații sociale pentru familiii s-a desfasurat pentru realizarea următoarelor obiective:

**1.ANCHETE SOCIALE PENTRU INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**(acordare burse sociale, burse medicale, bani de liceu, rechizite gratuite, subvenții pentru procurarea de calculatoare.

**2.ACORDAREA DREPTURILOR PREVĂZUTE DE LEGEA 277/2010**

Întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010 precum și transmiterea acestora la A.J.P.I.S. Botoșani pentru acordarea drepturilor bănești în următoarele etape:

a) primirea documentației, efectuarea de anchete sociale la primirea dosarului și apoi anual

b) supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de alocație

c) urmărirea actualizării actelor

d) lunar transmiterea la A.J.P.I.S. Botoșani a dosarelor cu dispoziția primarului în legătură cu:

- acordarea
- încetarea
- modificarea

} drepturilor de ASF conf. Legii 277/2010

**3.ACORDAREA DREPTURILOR PREVAZUTE DE A OUG 111/2010 PRIVIND CONCEDIUL ȘI INDEMNIZAȚIA LUNARĂ PENTRU CREȘTEREA COPILULUI CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Protecția persoanelor adulte fară venituri .Aici intră aplicarea unui set de măsuri de suport social(asigurarea venitului minim garantat și acordarea de ajutor de încalzire pentru beneficiarii Legii 416/2001).

**S-au acordat** ajutoare de înmormantare și ajutoare de urgență famiilor aflate în dificultate respectându-se prevederile legii 416 / 2001 și a prevederilor HCL Bucecea nr. 43/29.11.2016.

**4. ACORDAREA DREPTURILOR PREVĂZUTE DE OUG 70/2011 PRIVIND AJUTOARELE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI CU COMBUSTIBILI SOLIZI, PETROLIERI SAU GAZE NATURALE A POPULAȚIEI**

## C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Pe parcursul anului 2019 și-au desfășurat activitatea 1 asistent medical comunitar care urmărit starea de sănătate prin vizite la domiciliu a bolnavilor cronici ș.a. cazuri speciale;

- prezentat reguli de igienă bolnavilor cornici și cazurilor speciale;
- asistență medicală acordată elevilor, efectuarea triajului epidemiologic la școlile generale și grădinițele din orașul Bucecea;
- Anunțat și monitorizat sugarii pentru vaccinări;
- Colaborat cu dispensarele TBC;
- Efectuat triajul parazitologic la școlile și grădințtele arondate;
- Efectuat anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap(al asistenților personali);
- Verificat situația familială a elevilor cu risc de abandon școlar, la solicitarea unităților de învătământ de pe raza Orașului Bucecea;
- Monitorizat prezența la gradinițe a beneficiarilor de tichete sociale.

**CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "SF. IOAN"**

Asistent social,

Educator,

Psiholog.

Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Copii –„ Sfântul Ioan " Bucecea este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de ingrijire, educaţie, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară, informare.

Centrul de Zi pentru Copii – „Sfântul Ioan " Bucecea are rolul de menţinere, refacere şi dezvoltare a capacităţilor copilului şi ale părinţilor, pentru depăşirea situaţilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de Zi pentru Copii – Sfântul Ioan " Bucecea se adresează copiiilor cu vârsta cuprinsă între 6-14 ani, în vederea realizării unei intervenţii timpurii pentru copiii proveniţi din familiile dezavantajate şi vulnerabile social.

Centrul de Zi pentru Copii – Sfântul Ioan " Bucecea se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Centrul de Zi pentru Copii – Sfântul Ioan " Bucecea sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu[5];

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu compartimentul de asistență socială.

## II. COMPARTIMENT SECRETARIAT RELATII CU PUBLICUL – ARHIVA

se află în subordinea **BIROULUI JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL** în cadrul acestuia desfășurându-și activitatea un număr de 2 funcționari.

Toate activitățile se desfășoară în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală și Ordonanța Guvernului nr.27 /2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

La acest compartiment s-au înregistrat petiții de la cetățeni și instituții publice.

Au fost desfășurate următoarele activități:

- A fost întocmit raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind informătiile de interes public pentru anul 2018;
- A fost întocmit raportul anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind transparența decizională pentru anul 2018;
- A fost transmisă către Instituția Prefectului Botoșani, raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind informațiile de interes public pentru anul 2018 și a raportului anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind transparență decizională pentru anul 2018;
- S-a desfășurat o permanentă comunicare cu cetățenii, oferindu-le informații și consiliere în completarea diferitelor acte și dosare;
- S-au transmis spre soluționare problemele semnalate de cetățeni în audiente;
- Au fost înmînate comunicări de la instanțele de judecată si alte instituții, către cetățeni;
- Au fost returnate comunicările neridicate de cetățeni, către instanțele judecătorești și alte instituții;
- Solicitanții au fost informați, indrumați și au primit acte necesare înnoirii dosarelor de ajutor social, alocații de stat, alocatii complementare și creștere și ingrijire copil pană la varsta de 2 ani;
- Au fost înregistrate petiții și cereri de la cetățeni și instituții și s-a urmărit respectarea termenului de răspuns;
-Au fost numerotate actele și pregatite pentru arhivare;

**Măsuri Existente în UAT Bucecea pentru îmbunătățirea sistemului de lucru cu publicul**

**I. Măsuri cu caracter general:**

A. Măsuri pe termen scurt:

a) programul de lucru cu publicul a fost stabilit astfel încat în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8:00 și 16:00 .

Programul de lucru cu publicul a fost afișat la loc vizibil;

a) numele persoanelor cu funcții de conducere, începand cu cel al conducătorului unității, au fost afișate în spatiile destinate activității cu publicul, precizandu-se programul de audiențe al acestora;

b ) punctele de lucru cu publicul se organizează în locuri ușor accesibile, asigurandu-se marcarea acestora, precum și indicarea traseelor de acces;

c) în spațiile destinate lucrului cu publicul se afișează domeniile de competență ale autorității sau instituției publice, prin ordonarea tematicii în functie de specificul problematicii abordate sau al grupului țintă; redactarea articolelor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni;

d) periodic se realizează acțiuni de mediatizare, inclusiv în mass-media locală, a legislației care reglementează drepturile cetățeanului în relația cu administrația publică.

**B. Măsuri pe termen mediu:**

a) spațiile destinate activității cu publicul au fost amenajate corespunzator, fără ghișee opace, cu iluminare suficientă și condiții civilizate de lucru;

b) pentru toate serviciile publice care intra în competența autorității publice, se asigura în mod operativ și gratuit imprimatele tip necesare. Imprimatele tip vor cuprinde și lista exactă a actelor necesar a fi anexate cererii;

c) se urmarește îmbunătățirea posibilității de contactare a autoriății locale pe site-ul propriu, cu scopul oferirii persoanelor fizice a posibilității de a obține informații legate de modul de aplicare a legislației specifice fiecărui domeniu de activitate;

d) publicarea și actualizarea periodică, pe pagina oficială de Internet a autorității publice, a unor materiale cu caracter informativ;

e) facilitarea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

C. Masuri pe termen lung:

a) îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, respectiv al procesului de certificare a calității serviciilor - ISO 9001, pentru serviciile către cetățeni;

b) desfășurarea relațiilor cu publicul în spatii special destinate, în săli dotate cu mobilier corespunzator și cu aparatură necesară preluarii si înregistrării în format electronic a cererilor;

c) introducerea sau extinderea, după caz, a sistemului Intranet, în vederea eliminării timpilor morți în cadrul operațiunilor de gestionare și prelucrare a informației;

d) introducerea treptată a programărilor, astfel încât să se prevină aglomerarea sau suprasolicitarea compartimentelor de lucru cu publicul, precum și a unor servicii speciale pentru rezolvarea unor cereri cu caracter vădit de urgență;

Personalul cu atribuții în domeniul îndrumarii cetățeanului nu va fi implicat în activități de prelucrare a informațiilor și de eliberare a documentelor;

e) preluarea de către personalul destinat lucrului cu publicul a oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;

Măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul:

a) perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghișeu, prin cursuri de specializare, la începutul activității și periodic, cel puțin o dată la doi ani;

b) instituirea unui sistem permanent de verificare a funcționarilor care lucrează cu publicul, precum și a unui sistem sancționatoriu pentru nerespectarea legislației incidente fiecărui domeniu de activitate.

**II. Masuri specifice luate în anul 2019, în cadrul UAT-Orașului Bucecea:**

a) Primire de cereri și documente de la persoane fizice pentru întocmirea dosarelor cu privire la încadrarea în prevederile Legii 416/2001, a sprijinului acordat conform OUG 70/2011 precum și acordarea de consultanță cu privire la încadrare în alte forme de protecție socială;

b) Acordarea de asistență în vederea depunerii actelor pentru soluționarea cererilor adresate diferitelor compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bucecea;

c) Îndrumarea și primirea solicitărilor persoanelor fizice în vederea înscrierii la audiențe, urmărirea modului cum au fost soluționate problemele ridicate de cetățeni;

d) Gestionarea aplicăriii Legii 544/2001 și prevederilor OG 27/2002;

Activitatea de registratura, asigura legătura între primar, viceprimar, secretar, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile adminstrației publice

centrale, ale administraţiei publice locale, alte unităţi, cetăţeni, etc., pentru informarea şi soluţionarea problemelor ce sunt de competenţa primăriei,

Corespondenţa înregistrată:

Ele au reprezentat:

— cereri pentru: autorizaţii de construcţii, certificate urbanism, certificate nomenclatură stradală, emitere ordin prefect pentru terenuri ale locuinţelor, prelungiri autorizaţii construcţii, prelungire certificat Urbanism, prelungire contracte închiriere terenuri, concesiuni, eliberare adeverinţe terenuri domeniu public, avize eliberare autorizaţii funcţionare /cereri anulări atorizaţii funcţionare, recalculări impozite, mutări dosare fiscale în alte localităţi, eliberare adeverinţe de achitare contravaloare apartamente din fond locativ de stat, restituiri impozite achitate în plus etc.;
— referate de procurare materiale necesare activităţi din birouri;
— corespondenţa cu diverse instituţii;
— diverse oferte sosite pe adresa primăriei, pentru bunuri şi servicii;
— acorduri persoane cu handicap în vederea intocmirii de dosare indemnizaţie sau angajare asistenţi personali;
— avize ANFP pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi alte avize
— adrese, citaţii, cominicari de la judecătorii tribunale etc.;
— solicitări din partea ANAF Botoşani de la birouri de executori judecătoreşti şi alte instituţii privind bunurile cu care figurează în evidenţele UAT, persoane fizice şi juridice;
— adrese de la Guvernul României, ministere, agenţii ale statului, prefecturi, consilii Judeţene, primării, inspectorate - de poliţie, şcolare, de muncă, situaţii de urgenţă;
— sentinţe civile sau hotărâri privind minorii, transmise de DGASPC;
— restituiri autorizaţii de funcţionare anulate;
— adrese de la bănci;
— facturi;
— amenzi;
— adrese de înfiinţa popriri la bănci;
— somaţii şi titluri executorii la persoane fizice şi juridice;
— corespondenţa primită şi înregistrată în registrul general la rubricile: număr, data, număr adresă, număr anexe, de la cine provine, conţinutul pe scurt al documentului, s-a predat cu mapa, la persoana desemnată cu aplicarea rezoluţiilor.

S-a completat în registrul general în dreptul fiecărui document - serviciul , biroul, compartimentul căruia a fost repartizat prin rezoluţie;

S-a menţionat la rubrica/ieşire 9 din registrul general modul de soluţionare al actelor Corespondenţa pentru trimis , s-a făcut prin scrierea plicurilor timbrarea, codificarea poştală pe localităţi sau străzi, întocmirea borderourilor de trimitere corespondenţă simpla , recomandată sau cu confirmare de primire şi s-a trimis prin Oficiul Poştal Bucecea.

S-a asigurat procurarea plicurilor pentru corespondenţă.

S-au întocmit borderourile cu facturile pentru trimiterea corespondenţei şi s-au trimis la serviciul contabilitate în vederea decontării.

S-au predat la arhivă registrele din anii anteriori.

S-au înregistrat în registrul unic registrele compartimentelor şi serviciilor din subordinea Primăriei Oraşului Bucecea.

S-au ridicat de la Of .Poştal Bucecea coletele venite pe adresa instituţiei.

**Compartiment Registru Agricol**

Prezentul raport reflectă activitatea desfăşurată de către funcţionarii Compartimentului Registru Agricol în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit fişei postului, fiind evidenţiate atât realizările, cât şi punctele slabe, prin raportare la două criterii de referinţă: necesităţile cetăţenilor localităţii şi resursele de care s-a dispus.

Rezultatele consemnate în acest raport reprezintă o imagine obiectivă a activităţii desfăşurate, ele urmând a fi luate în considerare pentru stabilirea direcţiei de acţiune şi a obiectivelor pe termen scurt şi mediu.

Atribuţii:.

- Asigurarea unei evidenţe unitare cu privire la gospodăriile populaţiei, clădiri, utilaje, instalaţii agricole şi mijloace de transport, efective de animale pe specii şi categorii, categoriile de folosinţă a terenurilor şi suprafeţele cultivate, prin completarea registrului agricol şi înregistrarea datelor în aplicaţia electronică. Evidenţa în proporţie de 90% s-a întocmit pe baza declaraţiilor pe proprie răspundere şi a documentelor justificative, diferenţa de 10% fiind completată prin reportarea datelor din anul precedent;
- Eliberarea de de adeverinţe de stare materială (pentru angajare, facultate, spital, notariat etc.), pentru ajutor încălzire, ajutor social, pentru acţiuni în constatare, pentru eliberare carte de identitate, adeverinţe de vânzare liberă teren, potrivit prevederilor Legii 17/2014, adeverinţe privind suprafeţele cultivate şi a altor documente întocmite pe baza datelor din registrul agricol;
- Furnizarea de informaţii şi consiliere pentru persoane fizice şi juridice, proprietari şi utilizatori de terenuri şi identificarea de soluţii privind declararea suprafeţelor utilizate, necesare la A.P.I.A., precum şi a altor informaţii specifice activităţii biroului;
- Înregistrarea de contracte de arendare pentru persoane fizice şi juridice şi actualizarea bazei de date în format electronic cuprinzând toate contractele de arendare care au ca obiect terenuri aparţinând U.A.T. Bucecea;
- Corespondenţe pe probleme de registru agricol, cadastru, fond funciar cu Direcţia Judeţeană de Statistică Botoşani, Direcţia pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală Botoşani, Agenţia Domeniilor Statului, Prefectura Botoşani şi alte instituţii aflate în sfera relaţională externă;
- Administrarea suprafeţei de păşune permanentă aparţinând domeniului privat al oraşului Bucecea, prin desfăşurarea următoarelor activităţi: inventarierea numărului de animale deţinute de concesionari şi chiriaşi prin verificarea declaraţiilor efectuate în registrul agricol, consultarea evidenţelor de la Circumscripţia sanitar-veterinară locală, verificarea plăţilor aferente contractelor de concesiune şi verificarea modului de utilizare a suprafeţelor atribuite în folosinţă;
- Înregistrarea cererilor depuse de cetăţeni în conformitate cu prevederile Legii 145/2014,

verificarea scriptică şi faptică privind suprafeţele de teren, efectivele de animale şi produsele agroalimentare estimate pentru a fi comercializate, transmiterea informaţiilor către Direcţia pentru Agricultură Judeţeană pentru obţinerea avizelor consultative şi întocmireade atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;

- Întocmirea de anexe de identificare imobil pentru înscrierea în cartea funciară sau pentru dezbatere succesiune. Procedura presupune întocmirea certificatului pentru atestarea dreptului de proprietate (Anexa 1) şi a procesului-verbal de identificare (în teren) a imobilului (Anexa 2);
- Verificarea situaţiei suprafeţelor de teren care au generat situaţii de conflict şi întocmirea proceselor verbale de constatare, precum şi a daunelor produse în sectorul vegetal de către animale nesupravegheate, cu scopul aplanării de litigii între proprietari;
- Întocmirea de răspunsuri la solicitări ale cetăţenilor privind terenurile închiriate şi terenurile proprietate privată;
- Studiere a arhivelor Primăriei Bucecea pentru soluţionarea cererilor privind istoricul de rol agricol şi a celor pe probleme de fond funciar;
- Elaborarea de referate, în conformitate cu activitatea specifică biroului, pentru emiterea de Hotărâri ale Consiliului Local şi Dispoziţii ale Primarului şi participarea la şedinţe de dezbateri publice în cadrul Consiliului Local;
- întocmirea şi eliberarea de adeverinţe şi adrese la expirarea termenului de publicitate imobiliară, în conformitate cu prevederile legale.
- Înregistrarea de cereri pentru persoane fizice şi juridice privind constatarea calamităţilor provocate de fenomene meteo nefavorabile (ploi torenţiale, grindină, secetă) la culturile agricole, deplasarea în teren pentru verificări şi consemnări privind suprafeţele afectate de secetă şi caniculă şi gradul de dăunare, întocmirea proceselor verbale de constatare şi înaintarea documentelor întocmite către Direcţia pentru Agricultură Judeţeană pentru avizare.

Compartimentul asigură:

- Relaţii cu publicul în ceea ce priveşte restituirile de proprietăţi potrivit Legilor fondului funciar 18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005 şi 165/2013 - furnizarea de recomandări referitoare la legislaţia specifică, modalitatea de obţinere a terenurilor sau a documentelor necesare restituirii;
- Verificări terenuri, cu precădere în tarlale care au erori sau suprapuneri de proprietăţi, verificări planuri parcelare întocmite de către specialişti autorizaţi, în vederea avizării şi introducerii în baza de date a O.C.P.I. Botoşani şi solicitare de informaţii de la O.C.P.I. Botoşani, după caz;
- Întocmire documentaţie pentru obţinerea de titluri de proprietate pentru teren intravilan,

în conformitate cu prevederile Legii 18/1991 – cuprinzând acte proprietate, acte de stare civilă, istoric de rol fiscal şi agricol, procese verbale de vecinătate şi procese verbale de punere în posesie:

- cercetare arhivă Registru Agricol, printare şi avizare documente conform cu originalul;
- relaţii cu solicitanţii privind procedura de dezbatere a succesiunii sau partajului, după caz;
- întocmire procese verbale: proces verbal de vecinătate, proces verbal de punere în posesie şi proces verbal al Comisiei locale de fond funciar;

- Corespondenţă cu petenţii cu privire la sesizările de nerestituire a proprietăţilor adrese şi note scrise şi întrevederi cu proprietarii la sediul Primăriei;
- Corespondenţă cu O.C.P.I. Botoşani pentru întocmiri, verificări şi avizări de procese verbale de punere în posesie şi documentaţii tehnice de fond funciar;
- Verificări acte de stare civilă şi amplasamente, potrivit planurilor parcelare şi măsurătorilor cadastrale, referitoare la modificări de titluri de proprietate pentru terenuri intravilane şi extravilane şi întocmirea referatelor şi proceselor verbale pentru corectarea de titluri de proprietate;
- Eliberarea de adeverinţe sau note scrise privind proprietăţile validate de Comisia Locală şi Judeţeană
- Deplasări în teren pentru identificarea de amplasamente pentru proprietari, potrivit Titlurilor de proprietate sau a documentelor care atestă proprietăţi în intravilan şi extravilan şi furnizarea de informaţii de specialitate privind întocmirea documentaţiilor cadastrale pentru cărţi funciare sau a expertizelor judiciare;
- Verificarea şi completarea situaţiei cererilor nesoluţionate privind punerea în posesie cu teren în conformitate cu legislaţia în vigoare şi studierea planurilor privind rezerva de teren aflată la dispoziţia Comisiei locale pentru finalizarea aplicării Legii 18/1991, după verificarea punerilor în posesie cu titluri de proprietate
- Eliberarea de adeverinţe sau note scrise privind proprietăţile validate de Comisia Locală şi Judeţeană.
- Consultări cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei privind înscrierea proprietăţilor în evidenţele instituţiei şi clarificări privind obţinerea de documente de la alte servicii, pe baza documentelor de proprietate teren (Direcţia Urbanism, Direcţia Juridică);
- Arhivare documente şi adrese ale Comisiei Locale de fond funciar.

## PROPUNERI PRIVIND ÎMBUNĂTĂŢIREA ACTIVITĂŢII

**Ţinte strategice:**

- completarea în proporţie de 100% a datelor privind gospodăriile populaţiei, clădiri,

mijloace de producţie agricolă, efective de animale, categorii de folosinţă a terenurilor şi suprafeţe cultivate, atât pe suport de hârtie, cât şi în format electronic;

- constituirea şi actualizarea evidenţei tuturor proprietarilor imobiliari;
- actualizarea bazelor de date electronice pentru contractele de arendare, contractele de închiriere, atestate de producător agricol, oferte de vânzare terenuri agricole din extravilan;
- scăderea timpului de furnizare al serviciilor şi, implicit, scăderea timpului de aşteptare al cetăţenilor;
- creşterea nivelului de încredere al publicului în instituţie şi în serviciile oferite;
- formarea unei opinii publice favorabile în ceea ce priveşte deschiderea şi transparenţa faţă de cetăţeni.

**Căi de realizare:**

- intensificarea acţiunilor de popularizare în rândul cetăţenilor, a importanţei pe care trebuie să o acorde înscrierii în registrul agricol, precum şi desfăşurarea unei activităţi susţinute de teren, pe baza unui program care să includă toate gospodăriile, pe zone şi străzi;
- gestionarea bazelor de date privind registrul agricol, contractele de arendare, contractele de închiriere, contractele de vânzare-cumpărare etc., în scopul accesului rapid la informaţii;
- respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei şi a legislaţiei specifice activităţii Compartimentului Registru Agricol.

## SECRETAR ORAŞ

Activitatea Secretarului s-a concretizat în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de art.117 din Legea 215/2001, a administraţiei publice locale, precum şi a celor prevăzute de alte legi sau a însărcinărilor date de Consiliul Local sau de primar.

În acest sens s-a procedat la întocmirea proiectelor ordinii de zi pentru şedinţele ordinare, extraordinare şi de îndată, precum şi a dispoziţiilor de convocare a Consiliului Local.

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Local s-au pus la dispoziţia consilierilor locali materialele de şedinţă întocmite şi înscrise pe ordinea de zi.

Au fost redactate rapoartele şi proiectele de hotărâri pentru toate şedinţele Consiliului Local şi au fost vizate pentru legalitate.

În cadrul şedinţelor au fost consemnate în procesele – verbale modul de exercitare a votului de consilieri şi dezbaterile privitoare la punctele de pe ordinea de zi.

S-au întocmit dosare speciale numerotate, semnate şi sigilate, cu documentele fiecărei şedinţe de consiliu local care au fost înaintate Instituţiei Prefectului – Judeţul Botoşani pentru exercitarea controlului de legalitate.

Hotărârile adoptate, cu caracter normativ sau individual au fost comunicate compartimentelor sau instituţiilor abilitate, precum şi persoanelor interesate, pentru aducerea lor la îndeplinire.

Cu titlu informativ Consiliul Local a adoptat hotărâri în următoarele domenii de activitate:

1.Aprobarea şi rectificarea bugetului local pe anul 2018;

2.Aprobarea unor tarife, chirii, taxe şi impozite locale;

3.Aprobarea unor documentaţii tehnico-economice;

5.Aprobarea unor Regulamente;

Toate şedinţele au fost publice, iar hotărârile aprobate au fost publicate pe site-ul Primăriei.

Tot în această perioadă au fost avizate pentru legalitate dispoziţiile emise de primar şi supravegheată transmiterea acestora compartimentelor sau persoanelor interesate pentru punerea în aplicare.

Conţinutul dispoziţiilor vizează domeniul asistenţei sociale, încadrarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, acordarea de indemnizaţii de susţinere, rectificări ale bugetului local.

În ceea ce priveşte asigurarea transparenţei decizionale, astfel cum este reglementată de Legea 52/2003, s-a urmărit asigurarea publicităţii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, transmiterea acestora asociaţiilor profesionale sau persoanelor care au depus cereri pentru primirea acestor informaţii, anunţarea prin mass-media şi prin afişare a şedinţelor Consiliului Local, precum şi publicarea pe site-ul Primăriei a hotărârilor adoptate de Consiliul Local.

În ceea ce priveşte aplicarea Legii 10/2001 au fost completate ale foştilor proprietari, la cererea Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor, la nivelul UAT Bucecea finalizându-se aplicarea acestei legi.

S-au exercitat atribuţiile prevăzute de Codul Civil, referitoare la avizarea şi înscrierea într-un registru special ţinut de secretar a tuturor contractelor de arendă pentru terenurile de pe raza oraşului Bucecea şi cele prevăzute de Codul Fiscal, referitoare la întocmirea Anexei 24, în vederea dezbaterii succesiunilor.

Pentru punerea în aplicare a Legii nr. 176/2010 au fost întocmire registre speciale pentru înregistrarea declaraţiilor de avere şi interese ale aleşilor locali şi s-a efectuat comunicarea acestora instituţiilor prevăzute în lege.

Activitatea zilnică este constituită din consilierea juridică, din punct de vedere al legalităţii pe care o solicită celelalte compartimente, audienţe şi consiliere juridică acordate cetăţenilor cu privire la probleme juridice şi de administraţie, soluţionarea unor petiţii adresate instituţiei de către persoane fizice şi juridice şi semnarea, pentru legalitate a autorizaţiilor şi adeverinţelor eliberate de Primărie.

Coordonează activitatea Compartimentului Registru Agricol, exercitând prerogativele conform legii speciale.

Întocmirea dosarelor de fond funciar nerezolvate cu propuneri către Comisia judeţeană pentru Atribuirea Titlurilor de proprietate.

- Întocmire dosare privind ofertele de vânzare teren agricol extravilan, potrivit Legii 17/2014:
  - întocmire formulare de lucru şi registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare-cumpărare în format scris şi electronic;

- primire, verificare, înregistrare de oferte aparţinând persoanelor fizice şi juridice, întocmire liste preemptori şi procese verbale, opisare, scanare şi transmitere către Direcţia pentru Agricultură Judeţeană Botoşani;
- primire, verificare şi înregistrare, opisare şi transmitere către D.A.J. Botoşani pentru comunicări de acceptare a ofertelor de vânzare întocmite de către preemptori;

## SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de evidenţă a Persoanelor este înfiinţat în subordinea Consiliului Local al Oraşului Bucecea şi exercită competenţele ce îi sunt conferite de lege şi desfăşoară activităţile în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul statului pe bază şi în executarea legii.

Activităţile desfăşurate în anul 2019 de către S.P.C.L.E.P.Bucecea au avut la bază O.U.G. 97/2005, privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români cu modificările şi completările ulterioare, H.G. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români precum şi a altor ordine, metodologii de lucru şi Radiograme primite de la M.A.I. şi Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date.

**Activitate pe linie de management**

Pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este învestit, serviciul de evidenţă a persoanelor Bucecea şi-a desfăşurat activitatea în anul 2019 pe baza planului de muncă întocmit la începutul fiecărui trimestru şi cuprinde activităţi manageriale specifice pe linie de evidenţă a persoanelor, stare civilă, concretizându-se în special prin măsurile privind o mai bună deservire a cetăţenilor, prin realizarea unui dialog civilizat, creşterea operativităţii privind soluţionarea cererilor adresate serviciului, o organizare mai eficientă a activităţii lucrătorilor şi creşterea responsabilităţii acestora în executarea atribuţiilor profesionale şi alte măsuri cu caracter organizatoric şi administrativ.

Obiectivul principal al activităţii SPCLEP Bucecea a fost în perioada analizată îmbunătăţirea serviciilor prestate în folosul cetăţenilor, toţi lucrătorii conştientizând faptul că se află permanent în slujba acestora. S-a acordat o atenţie deosebită cadrului legal reglementat prin aplicarea actelor normative în baza cărora se derulează principalele activităţi respectiv: HG 1375/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, OUG 97/2005, privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, Legea 677/ 2001 pentru protecţia datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestor date.

S.P.C.L.E.P. participă efectiv şi urmăreşte modul în care se desfăşoară activitatea cu privire la reducerea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, scopul principal fiind acela de reducerea numărului de restanţieri la nivelul municipiului.

### II. Activitatea pe linie de evidenţă a persoanelor

Activitatea SPCLEP Bucecea s-a axat în principal pe deservirea operativă şi civilizată a cetăţenilor atât la ghişeul de lucru cu publicul cât şi implementarea cererilor în baza de date, în acest sens o atenţie deosebită a fost acordată creşterii calităţii în executarea lucrărilor

de deservire a cetăţenilor în scopul rezolvării problemelor pe linie de evidenţă a persoanelor cât şi a altor sarcini, structurate după cum urmează:

Pentru diminuarea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate la termenele prevăzute de lege , în conformitate cu Planul de Măsuri mai sus amintit, s-au emis invitaţii în decursul anului 2019.

Principalele cauze care au condus la existenţa acestui număr de restanţieri sunt:

- necesitatea deplasării cetăţenilor la SPCLEP în vederea preluării imaginilor;
- situaţia financiară precară a multora dintre cetăţeni;
- dezinteresul cetăţenilor privind punerea în legalitate cu acte de identitate .

Se impune ca în perioada următoare să se continue colaborarea dintre agenţii de proximitate şi lucrătorii de evidenţa a persoanelor, activitatea de verificare în teren pentru clarificarea situaţiei tuturor persoanelor restanţiere pe linie de evidenţă a persoanelor.

## I. Activităţi pe linie de informatică

Evidenţa informatică se realizează conform Manualului de utilizare a Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Persoanelor (S.N.I.E.P.)

Baza de date se actualizează zilnic atât prin introducerea datelor personale în vederea producerii cărţilor de identitate, prin operarea în sistem informatic a legăturii maritale şi a legăturii fiu/fiică-părinte, a comunicărilor de deces, comunicărilor de naşteri, schimbării statutului civil ca urmare a divorţului, sau decesului unuia dintre soţi, cât şi operarea menţiunilor operative, a menţiunilor privind stabilirea domiciliului în străinătate şi a celorlalte menţiuni stabilite de D.E.P.A.B.D.

A fost asigurată securitatea reţelei, respectarea prevederilor legale privind valorificarea datelor cu caracter personal şi folosirea programelor informatice.

## II. Activitatea pe linie de stare civilă

Starea civilă îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului în baza Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, Metodologiei numărul 64/2011 pentru aplicarea unitară a prevederilor Legii 119/1996, a OUG numărul 41/2003 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, a Legii 677/2001 şi a dispoziţiilor Primarului oraşului Bucecea.

Activităţile specifice compartimentului stării civile s-au desfăşurat în mod corespunzător, asigurându-se înregistrarea actelor de stare civilă şi eliberarea certificatelor de stare civilă conform metodologiei în lucru, comunicările de naştere şi modificări precum şi borderourile privind situaţia persoanelor decedate fiind înaintate la biroul de evidenţă a persoanelor la termenele stabilite.

Documentele specifice serviciului nostru se păstrează şi se manipulează în condiţii corespunzătoare, asigurându-se respectarea prevederilor legale referitoare la informaţiile clasificate şi confidenţialitatea asupra datelor personale ale cetăţenilor.

La acest compartiment sunt întocmite: extrase după certificatele de căsătorii şi transmise către Serviciul de Evidenţă Persoanelor şi către Registru Naţional al Notarilor Publici, extrase după certificatele de deces şi transmise către Camera Notarilor Publici, Anexa 24 - privind dezbaterea succesorală, la declararea decesului, întocmire şi transmitere publicaţii de căsătorie în cazul în care unul din viitorii soţi sau ambii nu îşi au domiciliu pe raza municipiului Feteşti, declaraţii de recunoaştere şi încuviinţare nume, etc.

**Compartiment Centrul Cultural**

Are un singura salariat care asigură coordonarea programelor culturale inițiate de Consiliul Local Bucecea:
Organizarea festivalului concurs interjudețean „Satule mândră grădină"

## COMPARTIMENT RESURSE UMANE

În cadrul aparatului de specialitate al primarului gestiunea curentă a resursei umane este asigurată de Compartimentul Resurse Umane. Compartimentul se află , conform organigramei şi a statulului de funcţii în subordinea Serviciului Financiar Contabil.

Principalele activităţi desfăşurate în cadrul compartimentului

- referate privind acordarea de gradaţii pentru funcţionari publici şi personal contractual;
- referate privind salarizarea funcţionari publici în urma promovării în grad profesional;
- referate privind salarizarea funcţionarilor publici/ personal contractual în urma numirii în funcţia publică /contractuală şi introducerea lor în baza de date( revisal/ portal);
- referate privind încetarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- actualizarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
- întocmit contracte de muncă şi acte adiţionale la contractele de muncă;
- procedură concurs pentru funcţii publice ( înştiinţare ANFP, publicare anunţ în Monitorul Oficial, referate privind constituirea comisiilor de concurs, asigurarea secretariatului etc);
- procedură examen/concurs pentru promovarea în grad a funcţionarilor publici ( înştiinţare ANFP, publicare anunţ în Monitorul Oficial, referate privind constituirea comisiilor de concurs, asigurarea secretariatului etc);

- răspund de aplicarea normelor de structură de personal, în cadrul aparatului de specialitate în baza organigramei aprobate şi avizate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru funcţiile publice;

- urmărit respectarea legislaţiei muncii privind salarizarea în administraţie, pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate;

- întocmit şi actualizat baza de date a funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului şi transmis către A.N.F.P, prin Portalul de management;

- întocmit documentaţia prevăzută de legislaţia în viguare în vederea recrutării, selecţiei şi promovării atât a funcţionarilor publici cât şi a personalului contractual( publicare Anunţ în Monitorul Oficial, referate privind constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor, fişe individuale de notare pentru fiecare membru din comisie, afişarea rezultatelor la proba scrisă/interviu , raportul final al concursului respectiv, întocmirea referatelor pentru dispozitiile privind numirea în funcţiile publice);

- transmis pe suport electronic- Portalul de management- ANFP dispoziţiile de numire în funcţie, încetarea raporturilor de serviciu, suspendarea raporturilor de serviciu, sancţiunile aplicate funcţionarilor publici;

- întocmit lunar statele de personal pentru aparatul de specialitate;

- întocmit lunar foile colective de prezenţă pentru aparatul de specialitate al primarului şi al asistenţilor personali;

- întocmit şi înregistrat acte adiţionale la contractele de muncă pentru asistenţii personali angajaţi pe perioadă determinată;

- înregistrat în registrul de evidenţă cererile de concediu de odihnă;

- înregistrat în registrul de evidenţă concediile medicale;

- întocmit şi transmits situaţie privind evidenţa şi plata asistenţilor personali către D.G..F.P. Botoşani;

- întocmit şi transmis situaţie către Direcţia Judeţeană de Statistică privind ocuparea forţei de muncă ;

- situaţie privind numărul asistenţilor personali şi ai persoanelor cu handicap grav care au optat pentru indemnizaţie precum şi sumele alocate pentru plata acestora, către D.G..A.S.P.C.Botoşani;

- în colaborare cu conducătorii celorlalte compartimente funcţionale ale instituţiei întocmirea/revizuirea fişelor de post;

- s-a urmărit ca evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual să se realizeze conform prevederilor legale;

- s-a înregistrat în registrele de evidenţă declaraţiile de avere şi de interese pentru funcţionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi transmise cu adresa de înaintare Agenţiei Naţionale de Integritate.

- întocmirea unui număr de adeverinţe privind vechimea în muncă (pe durata executării contractului individual de muncă), după data de 01.01.2011 – data abrogării Decretului nr.92/1976 privind carnetul de muncă ;
- la solicitarea personalului, completare adeverinţe de venit pentru bănci şi alte instituţii;
- eliberarea de adeverinţe medicale pentru medicul de familie şi spital;
- completarea lunară până la data de 25 a formularului M500 ( declaraţie privind informaţiile detaliate de de încadrare şi salarizare a personalului plătit din fonduri publice) conf. Ordinului 2263/08.12.2016.

## COMPARTIMENT AUDIT INTERN

**1.1 Introducere**

Auditul public intern al Primăriei oraşului Bucecea s-a organizat la nivelul compartimentului de audit public intern , în subordinea directă a primarului fiind o activitate funcţional independentă şi obiectivă. Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Oraşului Bucecea asigură auditul şi la ordonatorii secundari de credite ( Liceul Tehnologic Bucecea)..

Principalele rezultate înregistrate de compartimentul de audit public intern , prin recomandările formulate au determinat structurile auditate să-şi perfecţioneze activităţile şi să-şi îmbunătăţească structurile de control intern, astfel că de la un audit la altul s-au remarcat progrese semnificative.

**1.2.Scopul raportului**

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern din cadrul Primăriei Oraşului Bucecea şi progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuţia acestuia la îmbunătăţirea activităţii .

**1.6. Documentele analizate sau evaluate :**

- documente referitoare la organizarea funcţiei de audit : - Normele metodologice privind exercitarea activităţii de auditi public intern la nivelul Primăriei Oraşului Bucecea;
- documente referitoare la planificarea activităţii de audit : planul de audit;
- documente referitoare la evaluarea activităţii de audit : - fişele de evaluare întocmite de ordonatorul principal de credite ;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit : rapoarte de audit conform planului de audit pe anul 2019 ;

**1.7. Bază legală de elaborare a raportului :**

- Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările şi completările ulterioare privind auditul public intern;

- H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern..

**Concluzii**

Impactul misiunilor de audit asupra activităţii face ca premisele necesare desfăşurării activităţii să contribuie la remarcarea rolului pozitiv pe care îl are. Activitatea de audit intern este o activitate complexă , care presupune o bună pregătire generală şi nu în ultimul rând o disponibilitate în pregătirea sistemului pentru fiecare misiune de audit intern. Calitatea rapoartelor de audit intern constituie unul din obiectivele principale ale activităţii de audit intern, deoarece aceste documente reprezintă esenţa muncii de audit intern, reflectând capacitatea profesională a auditorilor interni.

**Serviciul SVSU Bucecea**

**A Activităţi de prevenire a incendiilor (cadru tehnic PSI)**

- actualizarea documentelor PSI
- intocmirea planurilor specifice PSI la clădirile din subordinea primăriei
- achizitionarea de materiale de primă intervenţie şi distribuirea acesteia la serviciile din cadrul primăriei.

**B. Activităţi de protecţie civilă**

- actualizarea documentelor de protecţie civilă;
- planificarea pregătirii în domeniul protecţiei civile a populaţiei, salariaţilor şi a personalului care încadrează Serviciul Voluntar, pe anul 2019;
- asigurarea operativităţii structurilor cu atribuţii în domeniul situaţiilor de Urgenţă (înştiinţare,planificare, verificare personal, mijloace de intervenţie etc.);

- instruirea salariaţilor primăriei şi a celui aparţinând instituţiilor subordonate Consiliului Local Bucecea , în domeniul situaţiilor de urgenţă;

- verificarea trimestrială a sirenelor de alarmare publică (revizie tehnică);
- verificarea periodică a stării digurilor de apărare împotriva inundaţiilor în punctele vulnerabile;
- asigurarea cu mijloace şi materiale a Centrului Operativ;
-verificarea trimestrială a adăposturilor de protecţie civilă din oraşul Bucecea;
- participarea la cursul de perfecţionare în domeniul situaţiilor de urgenţă.

**C.Activităţi în cadrul S.V.S.U.**

- întocmirea şi actualizarea documentelor de organizare şi planificare a activităţii S.V.S.U.;
- stabilirea mijloacelor şi materialelor pentru intervenţie şi anunţarea personalului în cazul urgenţelor civile , precum şi conducerea nemijlocită a acestora pe timpul intervenţiei;

- verificarea activităţii compartimentului de prevenire privind modul de respectare a măsurilor legale de prevenire de către operatorii economici şi în gospodăriile populaţiei.

**D.Activităţi de evidenţă militară şi mobilizare**

- întocmirea şi actualizarea Carnetului de mobilizare al oraşului Bucecea;
- verificarea şi actualizarea documentelor de evidenţa a rezerviştilor.

**E.Activităţi legate de informaţiile clasificate corespunzătoare activităţilor primăriei oraşului Bucecea**

- actualizarea documentelor specifice;
-monitorizarea documentelor cu regim special şi evidenţierea lor în registrele specifice;

**F.Activităţi legate de protecţia muncii**

-elaborarea tematicii de instruire
-actualizarea fişelor de protecţia muncii
-intocmirea fişelor de aptitudini
-alte activităţi specifice

**Compartiment Administrativ şi Gospodărire comunală**

Compartimentul este în subordinea Viceprimarului Oraşului Bucecea cu un număr de 13 salariaţi care desfăşoară activităţi specifice compartimentului:
Întreţinere iluminat stradal,
Asigurarea igienizării oraşului Bucecea,
Întreţinerea străzilor în sezonul rece,
Întreţinerea podurilor podeţşelor şi a şanţurilor,
Lucrări de întreţinere a curţilor instituţiilor publice din oraşul Bucecea,
Lucrări de ecolocizare a cursurilor de apă de pe teritoriul oraşului Bucecea,
Plantat flori.
HCL privind aprobarea planului de acţiuni/lucrări de interes local la nivelul oraşului Bucecea pe anul 2016,
HCL privind declararea perioadei 1 aprilie-30 aprilie 2019 „Luna curăţeniei".

## STRATEGIA DE DEZVOLTARE

După analiza obiectivelor propuse şi îndeplinite, Primăria Bucecea şi-a stabilit strategia de dezvoltare, pe următoarele direcţii prioritare:

1. Constituirea unui buget progresiv, care să permită continuarea programelor de investiţii.
2. Urmărirea exploatării şi întreţinerii corespunzătoare a terenurilor aparţinând domeniului public ;
3. Regândirea modalităţilor de valorificare a producţiei şi obţinerea de venituri.
4. Reamenajarea spaţiilor verzi vechi precum şi construirea unor spaţii verzi noi.
5. Amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi cuprinse pe domeniul public al municipiului ;
6. Asigurarea unui aspect corespunzător prin întreţinerea permanentă a elementelor decorative şi mobilierului stradal de pe domeniul public.

7. Urmărirea respectării stricte a proiectelor de execuţie a lucrărilor autorizate pe domeniul public şi a lucrărilor executate cu terţi.
8. Continuarea controlului din cadrul disciplinei în construcţii şi propuneri pentru desfiinţarea construcţiilor,împrejmuirilor şi a altor lucrări autorizate HCL şi a dispoziţiei primarului privind desfiinţarea acestora ;
9. Colectarea transportul şi depozitarea deşeurilor rezultate de la punctele necontrolate din municipiu de pe suprafaţa străzilor, trotuarelor, rigolelor toate acestea contribuind la păstrarea curăţeniei oraşului.

**PRIMARUL ORAŞULUI BUCECEA**

**Dr. Ţîmpău Andron**

ROMÂNIA ORAȘUL BUCECEA JUDEȚUL BOTOȘANI